සියලු ම හිමිකම් ඇවිරිණි / முழுப் பதிப்புரிமையுடையது / All Rights Reserved]

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம்
Department of Examinations, Sri Lanka

93 T I, II

අධ්‍යයන පොදු සහතික පත්‍ර (සාමාන්‍ය පෙළ) විභාගය, 2019 දෙසැම්බර්
கல்விப் பொதுத் தராதரப் பத்திர (சாதாரண தர)ப் பரீட்சை, 2019 டிசெம்பர்
General Certificate of Education (Ord. Level) Examination, December 2019

විද්‍යුත් ලේඛනකරණය හා ලඝුලේඛනය - දෙමළ I, II
மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் - தமிழ் I, II
Electronic Writing and Shorthand - Tamil I, II

06. 12. 2019 / 0830 - 1140

පැය තුනයි
மூன்று மணித்தியாலம்
Three hours

අමතර කියවීම් කාලය - මිනිත්තු 10 යි
மேலதிக வாசிப்பு நேரம் - 10 நிமிடங்கள்
Additional Reading Time - 10 minutes

வினாப்பத்திரத்தை வாசித்து, வினாக்களைத் தெரிவுசெய்வதற்கும் விடை எழுதும்போது முன்னுரிமை வழங்கும் வினாக்களை ஒழுங்கமைத்துக் கொள்வதற்கும் மேலதிக வாசிப்பு நேரத்தைப் பயன்படுத்துக.

மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் - தமிழ் I

கவனிக்க:

(i) **எல்லா** வினாக்களுக்கும் விடை எழுதுக.

(ii) **1** தொடக்கம் **40** வரையுள்ள வினாக்கள் ஒவ்வொன்றிலும் (1), (2), (3), (4) என இலக்கமிடப்பட்ட விடைகளில் **சரியான அல்லது மிகப் பொருத்தமான** விடையைத் தெரிவுசெய்க.

(iii) **உமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள விடைத்தாளில் ஒவ்வொரு வினாவுக்கும் உரிய வட்டங்களில் உமது விடையின் இலக்கத்தை ஒத்த வட்டத்தினுள்ளே புள்ளடியை (X) இடுக.**

(iv) அவ்விடைத்தாளின் மறுபக்கத்தில் தரப்பட்டுள்ள மற்றைய அறிவுறுத்தல்களையும் கவனமாக வாசித்து, அவற்றைப் பின்பற்றுக.

1. 'வாலி' என்ற சொல்லைக் குறியீட்டில் அமைக்கும்பொழுது, அச்சொல்லைத் தமிழில் சரியாகப் பிரிக்கும் விதம் காட்டப்பட்டுள்ள தெரிவு எது?

(1) வா + ல் + இ (2) வா + லி + இ
(3) வ் + ஆ + ல் + இ (4) வா + இ

2. சுருக்கெழுத்தில் தனிக்குறிச் சொற்கள் பயன்படுத்தப்படுவது
(1) வளைகோட்டுடன் அலகினை இணைப்பதற்காகும்.
(2) சுருக்கெழுத்து வேகத்தை அதிகரிப்பதற்காகும்.
(3) இரட்டித்த நேர்கோட்டுடன் வளைகோட்டினை இணைப்பதற்காகும்.
(4) இரட்டித்த வளைகோட்டினை அறிந்துகொள்வதற்காகும்.

3. ஆவணக் கலையின் விருத்தியில் ① ...., தட்டச்சுப்பொறிப் பயன்பாடு, ② ...., எனும் பிரதான சந்தர்ப்பங்களைக் காணலாம்.
மேலே ①, ② ஆகிய இடைவெளிகளுக்குப் பொருத்தமான சொற்களை முறையே கொண்ட விடையைத் தெரிவுசெய்க.
(1) கையால் எழுதுதல், பதிப்புச் செய்தல்
(2) கணினிப் பயன்பாடு, கையால் எழுதுதல்
(3) கையால் எழுதுதல், கணினிப் பயன்பாடு
(4) இலத்திரனியல் தட்டச்சுப்பொறிப் பயன்பாடு, கணினிப் பயன்பாடு

4. பின்வரும் அட்டவணையில் X நிரலில் நிறுவனமொன்றில் பயன்படுத்தப்படும் ஆவணங்களும் Y நிரலில் அந்த ஆவணங்களின் விசேட இயல்புகளும் தரப்பட்டுள்ளன.

X	Y
1. சான்றிதழ்	A - மேல்மட்ட முகாமைத்துவத்தினால் கீழ்மட்ட அதிகாரிகளுக்கு வழங்கப்படல்
2. ஞாபகமூட்டல் கடிதம்	B - அந்தரங்கத்தன்மையில்லாது சமர்ப்பித்தல்
3. விண்ணப்பப்படிவம்	C - நிறுவனச் சின்னம் (logo) காணப்படல்
4. விளம்பரம்	D - தகவல்கள் உண்மையானதும் சரியானதுமென சான்றுப்படுத்தல்

மேலேயுள்ள X நிரலில் குறிப்பிட்ட ஆவணங்களை Y நிரலில் உள்ள விசேட இயல்புகளுடன் ஒழுங்குமுறையில் பொருத்தும் போதான விடை யாது?

(1) A, D, B, C (2) C, A, B, D (3) C, A, D, B (4) D, A, B, C

5. நிறுவனத்தின் வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டத்தில் பங்குபற்றுமாறு, நிறுவனப் பங்குதாரர்களுக்கு அறிவிக்கப்பட வேண்டியுள்ளதெனவும் அதற்குத் தேவையான மண்டப வசதி வழங்குநரைத் தேடுமாறும் நிறுவனத் தலைவர் அவரது அந்தரங்கச் செயலாளரான ஹம்சாவிடம் தெரிவித்துள்ளார்.
கூட்டத்திற்குச் சமுகமளிக்கும்படி பங்குதாரர்களுக்கு அறிவிக்கவும், மண்டபவசதி வழங்குநரை இனங்காண்பதற்குமாக ஹம்சாவால் தயாரிக்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்களை முறையே கொண்ட விடையைத் தெரிவுசெய்க.

(1) அறிவித்தல், விண்ணப்பப்படிவம்
(2) ஞாபகமூட்டல் கடிதம், விலைமனுக் கோரல் பத்திரம்
(3) சுற்றுநிருபம், அழைப்பிதழ்
(4) அழைப்பிதழ், விலைமனுக் கோரல் பத்திரம்

6. தரவு, தகவல் ஆகியவற்றை முறையே கொண்ட விடையைத் தெரிவுசெய்க.

(1) வகுப்பிலுள்ள மாணவர்களது பெயர்ப் பட்டியல், அகரவரிசைப்படி தயாரிக்கப்பட்ட மாணவர்களின் பெயர்ப் பட்டியல்
(2) வகுப்பிலுள்ள மாணவர்களது பெயர்ப் பட்டியல், வகுப்பிலுள்ள மாணவர்களின் கணிதப் புள்ளிப் பட்டியல்
(3) அகரவரிசைப்படி தயாரிக்கப்பட்ட மாணவர்களது பெயர்ப் பட்டியல், ஏறுவரிசையில் தயாரிக்கப்பட்ட புள்ளிப் பட்டியல்
(4) ஏறுவரிசையில் தயாரிக்கப்பட்ட புள்ளிப் பட்டியல், வகுப்பிலுள்ள மாணவர்களின் கணிதப் புள்ளிப் பட்டியல்

7. கணினி முறைமையின் வன்பொருளாக அமைவது

(1) மைக்குறோசொப்ற் வேர்ட் (MS Word)
(2) மைக்குறோசொப்ற் எக்செல் (MS Excel)
(3) கணினிச் சாவிப்பலகை
(4) கணினிப் பொறியியலாளர்

8. பின்வருவன கணினித் திரையில் தென்படும் இரண்டு படவுருக்களாகும் (Icons).

A

B

மேற்குறித்த படவுருக்கள் தொடர்பான சரியான கூற்றினைத் தெரிவுசெய்க.

(1) *A*, *B* ஆகிய இரண்டும் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் திரையிலுள்ள படவுருக்களாகும்.
(2) *A* முறைமை மென்பொருளாகும். *B* பிரயோக மென்பொருளாகும்.
(3) *A* பிரயோக மென்பொருளாகும். *B* முறைமை மென்பொருளாகும்.
(4) *A*, *B* ஆகிய இரண்டும் பிரயோக மென்பொருள்களாகும்.

● பின்வரும் தகவல்களைப் பயன்படுத்தி **9, 10** ஆகிய வினாக்களுக்கு விடை தருக.
கணினியில் சேமிக்கப்பட்டிருந்த ஆவணத்தை மீளவும் திறந்த சஜனியினால், அதில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய பதிப்புக்கள் சில செய்யப்பட்டன.

9. பதிப்பின் பின்னர் இந்த ஆவணத்தை அதே கோப்பில் சேமிப்பதற்கு, சஜனி மேற்கொள்ள வேண்டிய சரியான செயன்முறையைக் கொண்ட விடையைத் தெரிவுசெய்க.

(1) கணினிச் சாவிப்பலகையில் **Ctrl** சாவியுடன், **V** சாவியை ஒரே தடவையில் அழுத்துதல்
(2) கணினிச் சாவிப்பலகையில் **Ctrl** சாவியுடன், **S** சாவியை ஒரே தடவையில் அழுத்துதல்
(3) கணினிச் சாவிப்பலகையில் **Ctrl** சாவியுடன், **A** சாவியை ஒரே தடவையில் அழுத்துதல்
(4) கணினிச் சாவிப்பலகையில் **Ctrl** சாவி, **C** சாவி ஆகியவற்றை ஒரே தடவையில் அழுத்தி பின்னர் **Ctrl** சாவியுடன் **V** சாவியை ஒரே தடவையில் அழுத்துதல்

10. கணினி முறைமையில் கணினி ஆவணத்தைப் பதிப்புச்செய்த (Edit) சஜனி என்பவர்
(1) வன்பொருளாகும். (2) மென்பொருளாகும்.
(3) உயிர்ப் பொருளாகும். (4) செய்நிரலாகும்.

11. இரண்டு நேர்கோடுகள் இணையும் சந்தர்ப்பத்தில் கொக்கி அமைவது
(1) நேர்கோட்டின் இறுதியில் மேற்புறத்திலாகும்.
(2) வளைகோட்டின் ஆரம்பத்திலாகும்.
(3) முதல் நேர்கோட்டின் இறுதியில் கீழ்ப்புறத்திலாகும்.
(4) அலகின் ஆரம்பத்திலாகும்.

12. சொற்களின் இறுதியில் 'கிறது' என முடிவடையுமாயின்
(1) குறியீட்டின் ஆரம்பத்தில் 'த்' கோட்டினால் வெட்டி எழுதுதல் வேண்டும்.
(2) குறியீட்டின் இறுதியில் 'த்' கோட்டினால் வெட்டி எழுதுதல் வேண்டும்.
(3) வளைகோட்டின் நடுப்பகுதியில் வெட்டி எழுதுதல் வேண்டும்.
(4) அலகின் ஆரம்பத்தில் வெட்டி எழுதுதல் வேண்டும்.

13. இல்லாள் என்ற சொல்லில் 'இல்' என்ற ஓசையினைத் தரும் நேர்கோடு
(1) 'ல்' கோடு (2) 'ப்' கோடு (3) 'க்ட்' கோடு (4) 'த்' கோடு

14. சொற்களின் இறுதியில் 'க்கு' என முடிவடையுமாயின்
(1) குறியீட்டின் இறுதியில் 'க்' கோட்டினைச் சேர்த்து எழுதுதல் வேண்டும்.
(2) குறியீட்டின் ஆரம்பத்தில் 'க்' கோட்டினை அமைத்தல் வேண்டும்.
(3) குறியீட்டின் ஆரம்பத்திலும் இறுதியிலும் 'க்' கோட்டினைப் பதித்தல் வேண்டும்.
(4) குறியீட்டின் இறுதியில் இடம் விட்டு 'க்' கோட்டினை அமைத்தல் வேண்டும்.

15. இலங்கை தேசிய பயிலுநர் மற்றும் கைத்தொழிற்பயிற்சி அதிகார சபை
(1) ஓர் அரச திணைக்களமாகும்.
(2) ஒரு பகுதி அரச நியாயாதிக்கச் சபையாகும்.
(3) ஓர் அரச ஆணைக்குழுவாகும்.
(4) ஒரு தனியார்துறை அமைப்பாகும்.

16. பாதுகாப்பு அமைச்சின் செயலாளர் ① .... செயலாளர் ஆவதுடன், பாடசாலை அபிவிருத்திச் சபைச் செயலாளர் ② .... செயலாளர் ஆவார்.

மேலே ①, ② ஆகிய இடைவெளிகளுக்குப் பொருத்தமான சொற்களை / சொற்றொடர்களை முறையே கொண்ட விடையைத் தெரிவுசெய்க.
(1) கட்டளையிடும், உதவும்
(2) உதவும், கட்டளையிடும்
(3) கட்டளையிடும், பதவிநிலை
(4) உதவும், தன்னார்வமாக சேவைசெய்யும்

17. கீழேயுள்ள அட்டவணையில் X நிரலில் அலுவலகமொன்றில் சேவை வழங்கும் ஊடகங்களும் Y நிரலில், அந்த ஊடகங்களைப் பயன்படுத்தி அலுவலகத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் செயற்பாடுகளும் தரப்பட்டுள்ளன.

X	Y
1. வாய்மொழிமூலம்	A - ஞாபகமூட்டல் கடிதம் (memo) தயாரித்தல்
2. எழுத்துமூலம்	B - இணையத்தில் தகவல் தேடல்
3. இலத்திரனியல்	C - பல்வேறு விடயங்களுக்கென பல்வேறு நிறங்களைக் கொண்ட கோப்புக்களைப் பயன்படுத்துதல்
4. படிமம்	D - கருத்தரங்கை நடாத்துதல்

மேலே X நிரலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஊடகங்களை Y நிரலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செயற்பாடுகளுடன் சரியான ஒழுங்கில் பொருத்தும்போது கிடைக்கும் விடை யாது?
(1) B, A, C, D (2) B, C, D, A (3) D, A, B, C (4) D, B, A, C

18. அந்தரங்கச் செயலாளர் ஒருவர் மேம்படுத்திக்கொள்ள வேண்டிய தொழினுட்பத் திறன்களை மாத்திரம் கொண்ட விடையைத் தெரிவுசெய்க.

(1) தட்டச்சுச் செய்யும் ஆற்றல், பொறுமை, கால தாமதமின்றி வேலைசெய்தல்
(2) சுருக்கெழுத்துத் திறன், கணினியைப் பயன்படுத்தும் ஆற்றல், கால தாமதமின்றி வேலை செய்தல்
(3) கணினியைப் பயன்படுத்தக்கூடிய ஆற்றல், சுருக்கெழுத்துத் திறன், தட்டச்சுச் செய்யும் ஆற்றல்
(4) பொறுமை, இரக்கம், நம்பிக்கையுடைமை

19. பின்வருவன நிறுவனமொன்றில் பயன்படுத்தப்படும் தொலைபேசி வகைகள் சிலவாகும்.

A – செல்லிடத் தொலைபேசி
B – கம்பியில்லாத் தொலைபேசி
C – உள்ளகத் தொலைபேசி
B – கூண்டுத் தொலைபேசி

நாடளாவிய ரீதியில் கிளைகளைக் கொண்டுள்ள வணிக நிறுவனமொன்று, அதன் கிளைகள், தலைமை அலுவலகம் ஆகியவற்றிற்கிடையே தொடர்பைப் பேணுவதற்குப் பொருத்தமான தொலைபேசி வகைகளாவன,

(1) A, B ஆகியன மாத்திரம்
(2) B, D ஆகியன மாத்திரம்
(3) A, B, D ஆகியன மாத்திரம்
(4) A, B, C, D ஆகிய அனைத்தும்

● பின்வரும் தகவல்களைப் பயன்படுத்தி **20, 21** ஆகிய வினாக்களிற்கு விடை தருக.

சஞ்சனா கணினிச் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் திரையின் மீது திறக்கப்பட்டிருந்த ஆவணத்தில் ஒரு சொல்லை, சுட்டியைப் (Mouse) பயன்படுத்தி முனைப்புறுத்தி (Highlight), படவுருவின் (Icon) மீது அழுத்தினார்.

20. சஞ்சனா சுட்டியைப் பயன்படுத்திய விதத்தின் மூலம்

(1) அவ்விடத்தில் காணப்பட்ட சொல் நீக்கப்படுவதுடன் வேறு இடத்தில் அச்சொல்லை ஒட்டுச்செய்ய முடியும்.
(2) அவ்விடத்தில் காணப்பட்ட சொல் நீக்கப்படுவதுடன் அச்சொல்லை வேறு இடத்தில் ஒட்டுச்செய்ய முடியாது.
(3) அவ்விடத்தில் காணப்பட்ட சொல் நீக்கப்படுவதுடன் திறக்கப்பட்டுள்ள ஆவணம் மூடப்படும்.
(4) அவ்விடத்தில் காணப்பட்ட சொல் நீக்கப்படாது இருப்பதுடன் அச்சொல்லை வேறு இடத்தில் ஒட்டுச் செய்ய முடியும்.

21. சஞ்சனா சுட்டியைப் பயன்படுத்தி மேற்கொண்ட செயற்பாட்டினை, சாவிப்பலகையைப் பயன்படுத்திச் செய்யும் சரியான முறையைக் காட்டும் விடையைத் தெரிவுசெய்க.

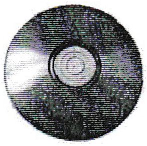
(1) சொல்லின் ஆரம்பத்திற்கு நிலைக்காட்டியைக் (cursor) கொண்டுசென்று, [ctrl] + [shift] சாவிகளுடன் [→] சாவியை அழுத்துவதன் மூலம் சொல்லின் இறுதிவரை சென்று [ctrl] + [C] சாவிகளை அழுத்துதல்

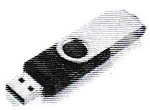
(2) சொல்லின் இறுதிக்குச் சுட்டியைக் கொண்டுசென்று, [ctrl] + [shift] சாவிகளுடன் [←] சாவியை அழுத்தி சொல்லின் ஆரம்பத்திற்குச் சென்று [ctrl] + [C] சாவிகளை அழுத்துதல்.

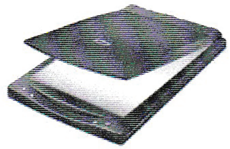
(3) சொல்லின் இறுதிக்குச் சுட்டியைக் கொண்டுசென்று, [ctrl] + [shift] சாவிகளுடன் [→] சாவியை அழுத்தி சொல்லின் ஆரம்பத்திற்குச் சென்று [delete] சாவியை அழுத்துதல்

(4) சொல்லின் ஆரம்பத்துக்குச் சுட்டியைக் கொண்டுசென்று, [ctrl] + [shift] சாவிகளுடன் [→] சாவியை அழுத்தி சொல்லின் இறுதிக்குச் சென்று [ctrl] + [X] சாவிகளை அழுத்துதல்

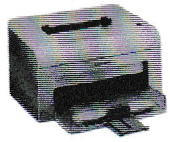
● பின்வரும் உருக்களைப் பயன்படுத்தி **22, 23** ஆகிய வினாக்களுக்கு விடை தருக.


A


B


C

D


E

22. மேற்குறித்த சாதனங்களில் தரவு உள்ளீட்டை மாத்திரம் மேற்கொள்ளும் சாதனங்கள், தரவு வெளியீட்டை மாத்திரம் மேற்கொள்ளும் சாதனங்கள், உள்ளீடு, வெளியீடு ஆகிய இரண்டையும் மேற்கொள்ளும் சாதனங்கள் என்றவாறு சரியாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ள விடையைத் தெரிவுசெய்க.

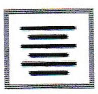
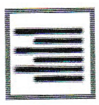
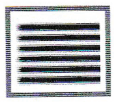
	உள்ளீட்டுச் சாதனங்கள்	வெளியீட்டுச் சாதனங்கள்	உள்ளீடு, வெளியீடு ஆகியவற்றை மேற்கொள்ளும் சாதனங்கள்
(1)	*B, C*	*D, E*	*A*
(2)	*A, B, C*	*D*	*E*
(3)	*C*	*D, E*	*A, B*
(4)	*B, C*	*A, D*	*E*

23. மேற்குறித்த உருக்கள் தொடர்பான சரியான கூற்றினைத் தெரிவுசெய்க.
(1) *A* இனால் செய்யக்கூடிய செயற்பாட்டை *B* இனாலும் மேற்கொள்ளலாம்.
(2) *D* இல் போன்று *E* இயிலும் களஞ்சியப்படுத்தலை மேற்கொள்ளலாம்.
(3) *C* இனால் மேற்கொள்ளப்படும் செயற்பாட்டை *E* இன் மூலமும் மேற்கொள்ளலாம்.
(4) *B* இன் மூலம் வன்பிரதியையும் *E* இன் மூலம் மென்பிரதியையும் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

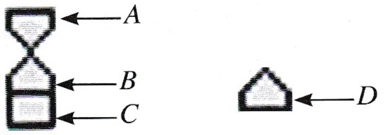
24. கணினியில் சேமிக்கப்பட்டுள்ள கோப்பிற்கென (file) வழங்கப்பட்ட கோப்புப் பெயரில் மாற்றம் நிகழ்வது
(1) கோப்பு திறக்கப்பட்டுள்ள நிலையில் அந்த ஆவணத்தின் தலைப்பை மாற்றி, **Ctrl** + **S** ஆகிய சாவிகளை அழுத்தும்போதாகும்.
(2) கோப்புத் திறக்கப்படாத நிலையில், கோப்புப் பெயரின் மீது சுட்டியால் இரண்டு தடவைகள் சொடுக்கி, தேவையான பெயரைத் தட்டச்சுச் செய்யும்போதாகும்.
(3) கோப்பு திறக்கப்பட்டுள்ள நிலையில் அந்த ஆவணத்தின் மீது சுட்டியின் வலது பொத்தானை ஒரு தடவை சொடுக்கி Rename இனைத் தெரிவுசெய்யும்போதாகும்.
(4) கோப்பு திறக்கப்படாத நிலையில், கோப்புப் பெயரின் மீது சுட்டியை ஒரு தடவை சொடுக்கி, **Delete** சாவியை அழுத்தும்போதாகும்.

25. இந்த படவுரு பயன்படுத்தப்படுவது, ஆவணத்திலுள்ள
(1) எழுத்தின் அளவை (font size) மாற்றியமைப்பதற்காகும்.
(2) பந்தியை உட்தள்ளல் (Indent) செய்வதற்காகும்.
(3) எழுத்துக்களின் நிறத்தை (font colour) மாற்றுவதற்காகும்.
(4) பந்தியில் வரிகளுக்கு இடையே இடைவெளி விடுவதற்காகும்.

26. கணினி மூலம் தயார்செய்யப்படும் ஆவணமொன்றில் வரிகளை இடது புறத்துக்கு நேர்ப்படுத்தல் செய்ய வேண்டியுள்ளது. இதற்கென இந்த ஆவணத்திலுள்ள பாடப்பகுதியைத் (Text) தெரிவுசெய்து பின்வரும் எந்த படவுருவின் மீது சொடுக்க (Click) வேண்டும்?

(1)
(2) 
(3) 
(4) 

- கணினிச் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் திரையின் கிடை அடிமட்டத்தில் காணப்படும் பின்வரும் உருக்களைப் பயன்படுத்தி **27, 28** ஆகிய வினாக்களுக்கு விடை தருக.



27. தட்டச்சுச் செய்யப்பட்ட பந்தியின் முதல் வரியை மட்டும் உட்தள்ளல் (Indent) செய்வதற்குப் பயன்படுத்த வேண்டிய பகுதி யாது?

(1) *A* (2) *B* (3) *C* (4) *D*

28. மேற்குறித்த உருக்கள் தொடர்பான சரியான கூற்று யாது?

(1) *A* இல் பிடித்து இழுப்பதன் மூலம் ஆவணத்தின் எல்லா வரிகளையும் இடது பக்கமாக உட்தள்ள முடியும்.
(2) *C* இல் பிடித்து இழுப்பதன் மூலம் ஆவணத்தின் எல்லா வரிகளையும் வலது பக்கமாக உட்தள்ள முடியும்.
(3) *D* இல் பிடித்து இழுப்பதன் மூலம் ஆவணத்தில் உள்ளே தள்ளப்பட்ட எல்லா வரிகளையும் வலது பக்கத்துக்கு இழுப்பதற்கு முடியும்.
(4) *D* இல் பிடித்து இழுப்பதன் மூலம் பந்தியின் முதல் வரியை மட்டும் வலது புறத்துக்கு உட்தள்ள முடியும்.

29. கணினிச் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் முறையைப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணத்தின் கீழ்ப்பகுதியில் எல்லாப் பக்கங்களிலும் அந்த ஆவணம் தயாரிக்கப்பட்ட திகதி இடப்பட வேண்டியுள்ளது. அதற்கென தெரிவுசெய்யப்பட வேண்டியது பின்வருவனவற்றுள் எதுவாகும்?

(1) தலைப்பு (Header)
(2) அடிக்குறிப்பு (Footer)
(3) குண்டு எல்லை (Border)
(4) குண்டுக்குறி (Bullet)

30. சொல் முறைவழிப்படுத்தல் மென்பொருளின் மூலம் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணமொன்றில் எல்லாச் சொற்களும் தெரிவுசெய்யப்பட (select) வேண்டியுள்ளது. அதற்கெனப் பயன்படுத்த வேண்டிய சாவிச் சேர்மானம் பின்வருவனவற்றுள் எதுவாகும்?

(1) ctrl + Z (2) ctrl + X (3) ctrl + A (4) ctrl + S

- விரிதாள் மென்பொருளில் பின்வரும் உருக்களைப் பயன்படுத்தி **31 தொடக்கம் 33** வரையான வினாக்களுக்கு விடை தருக.

A *B* *C* *D* *E* *F*

31. மேற்குறித்த உருக்கள் தொடர்பான சரியான கூற்றைத் தெரிவுசெய்க.

(1) *A*, *B* ஆகிய படவுருக்கள் மூலமாக ஒரே தொழிற்பாடு மேற்கொள்ளப்படும்.
(2) *D*, *F* ஆகிய படவுருக்கள் மூலமாக ஒரே தொழிற்பாடு மேற்கொள்ளப்படும்.
(3) *A* இன் பின்னர் *C* இனைப் பயன்படுத்தியபோதும் *B* இன் பின்னர் *C* இனைப் பயன்படுத்தும்போதும் ஆவணத்தின் மீது ஒரே தொழிற்பாடு நிகழும்.
(4) மேலே குறிப்பிட்ட எல்லாப் படவுருக்கள் மூலமும் மேற்கொள்ளப்படும் தொழிற்பாடுகளை சாவிப்பலகை மூலமும் மேற்கொள்ளலாம்.

32. திலிப் என்பவர், ஆவணமொன்றில் தட்டச்சுச் செய்யப்பட்ட பகுதியொன்றைத் தெரிவுசெய்து *F* இனால் வகைகுறிக்கப்படும் படவுருவின்மீது சொடுக்கினார் (click). திலிப்பினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட இந்தத் தொழிற்பாட்டை இல்லாது செய்வதற்கு நீங்கள் பயன்படுத்தும் படவுரு யாது?

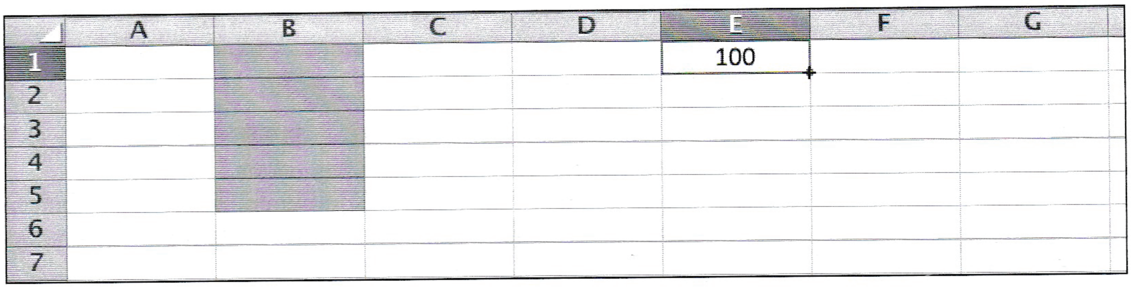
(1) *B* (2) *C* (3) *D* (4) *E*

33. சரவைபார்த்தலுக்கெனத் தரப்பட்ட ஆவணத்தின் மீது ஒரு வரியின் முன்னால் எனும் சரவைபார்த்தற் குறியீடு இடப்பட்டிருந்தது. நீங்கள் இந்த ஆவணத்தைக் கணினியைப் பயன்படுத்திப் பதிப்புச் செய்வீர்களெனில், குறித்த அந்த வரியைத் தெரிவுசெய்து, பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய படவுரு யாது?

(1) *B* (2) *D* (3) *E* (4) *F*

34. விரிதாள் திரையில் ஒரு பணிப்படிவத்தில் ஒரு கலத்தைப் (Cell) பெயரிடும்போது முதலில் ①.................... இரண்டாவதாக ② .... இடப்பட வேண்டும்.
மேலே ①, ② ஆகிய இடைவெளிகளுக்கான சரியான சொற்றொடர்களை முறையே தெரிவுசெய்க.
(1) நிரலின் பெயரும், நிரையின் இலக்கமும்
(2) நிரலின் இலக்கமும், நிரையின் பெயரும்
(3) நிரையின் இலக்கமும், நிரலின் பெயரும்
(4) நிரையின் பெயரும், நிரலின் இலக்கமும்

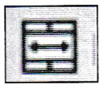
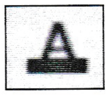
● விரிதாள் திரையிலிருந்து பெறப்பட்ட பின்வரும் பகுதியின் உதவியுடன் **35, 36** ஆகிய வினாக்களுக்கு விடை தருக.



35. E1 கலத்தின் நிரப்பு கைபிடியை (Fill handle) கீழ்நோக்கி இழுக்கும்போது E2, E3 ஆகிய கலங்களில் தோன்றும் பெறுமானங்கள் முறையே
(1) 100, 100 (2) 100, 200 (3) 100, 300 (4) 200, 300

36. மேற்குறித்த விரிதாளில் இதற்கமைய தெரிவுசெய்யப்பட்டுள்ள கலவீச்சு
(1) 1B–5B (2) B1–B5 (3) B1:B5 (4) A1–G7

37. விரிதாளில் கிடையாக உள்ள பாடப்பகுதியை (Text) நிலைக்குத்தாக மாற்றுவதற்கு பயன்படுத்தத்தக்க படவுரு எது?

(1) (2) (3)  (4) 

38. விரிதாள் திரையில் A நிரலின் எட்டாவது நிரையிலுள்ள கலத்தில் =A2* A5 என எழுதி Enter செய்யப்பட்டது. இதன் கருத்து
(1) A2 கலம் தொடக்கம் A5 கலம் வரையான பெறுமானங்களின் பெருக்கம் A8 கலத்தில் கிடைக்கும் என்பதாகும்.
(2) A2 கலம் தொடக்கம் A5 கலம் வரையான பெறுமானங்கள் இரண்டினதும் கூட்டுத்தொகை A8 கலத்தில் கிடைக்கும் என்பதாகும்.
(3) A2 கலத்தின் பெறுமானம், A5 கலத்தின் பெறுமானம் ஆகிய இரண்டும் A8 கலத்தில் கிடைக்கும் என்பதாகும்.
(4) A2 கலத்தின் பெறுமானம் A5 கலத்தின் பெறுமானத்தினால் பெருக்கப்பட்டு, விடை A8 கலத்தில் கிடைக்கும் என்பதாகும்.

39. விரிதாள் திரையில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள சிட்டையின் மொத்தம் D10 கலத்தில் பெறப்பட்டுள்ளது. சிட்டையின் மொத்தப் பெறுமானத்தின் 10% கழிவாக வழங்கப்படும். தரப்படும் கழிவு D11 கலத்திலும் கழிவு கழிக்கப்பட்ட பின்னர் பெறுமதி D12 கலத்திலும் பெறப்பட வேண்டும். இதற்கென D11, D12 ஆகிய கலங்களில் இடப்பட வேண்டிய சரியான சூத்திரங்களை முறையே கொண்ட விடையைத் தெரிவுசெய்க.
(1) =10%* D11, = D10-D11 (2) =10%* D10, = D11-D12
(3) =10%* D10, = D10-D11 (4) =10%* D10, = D11-D10

40. சொற்களின் இறுதியில் 'மர்' என முடிவடையுமாயின் எவ்வகையான சுழியினை இணைத்தல் வேண்டும்?
(1) இரட்டித்த 'க்ட்' குறியீட்டினைப் பதித்தல் வேண்டும்.
(2) சிறிய வட்டச் சுழியினை உட்புறம் அமைத்தல் வேண்டும்.
(3) இரட்டித்த வளைகோட்டினால் பதித்தல் வேண்டும்.
(4) பக்கம் மாற்றிய சிறிய வட்டச் சுழியினை இறுதியில் பதித்தல் வேண்டும்.

**

ශ්‍රී ලංකා විභාග දෙපාර්තමේන්තුව
இலங்கைப் பரீட்சைத் திணைக்களம்

රහස්‍යයි
அந்தரங்கமானது

අ.පො.ස. (සා.පෙළ) විභාගය - 2019
க.பொ.த (சா.தர)ப் பரீட்சை - 2019

විෂයය අංකය / பாட இலக்கம் **93** විෂයය / பாடம் **மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும்**

I පත්‍රය - පිළිතුරු
I பத்திரம் - விடைகள்

ප්‍රශ්න අංකය **வினா இல.**	පිළිතුරු අංකය **விடை இல.**	ප්‍රශ්න අංකය **வினா இல.**	පිළිතුරු අංකය **விடை இல.**	ප්‍රශ්න අංකය **வினா இல.**	පිළිතුරු අංකය **விடை இல.**	ප්‍රශ්න අංකය **வினா இல.**	පිළිතුරු අංකය **விடை இல.**
01.	1	11.	3	21.	4	31.	4
02.	2	12.	2	22.	3	32.	3
03.	3	13.	1	23.	1	33.	4
04.	3	14.	1	24.	2	34.	1
05.	4	15.	2	25.	4	35.	1
06.	1	16.	1	26.	1	36.	2
07.	3	17.	3	27.	1	37.	2
08.	4	18.	3	28.	3	38.	4
09.	2	19.	4	29.	2	39.	3
10.	3	20.	1	30.	3	40.	4

විශේෂ උපදෙස් / விசேட அறிவுறுத்தல் } එක් පිළිතුරකට ලකුණු / ஒரு சரியான விடைக்கு **01** බැගින் / புள்ளி வீதம்

මුළු ලකුණු / மொத்தப் புள்ளிகள் **01 × 40 = 40**

පහත නිදසුනෙහි දැක්වෙන පරිදි බහුවරණ උත්තරපත්‍රයේ අවසාන තීරුවේ ලකුණු ඇතුළත් කරන්න.
கீழ் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் உதாரணத்திற்கு அமைய பல்தேர்வு வினாக்களுக்குரிய புள்ளிகளை பல்தேர்வு வினாப்பத்திரத்தின் இறுதியில் பதிக.

නිවැරදි පිළිතුරු සංඛ්‍යාව / சரியான விடைகளின் தொகை: **25 / 40**

I පත්‍රයේ මුළු ලකුණු / பத்திரம் I இன் மொத்தப்புள்ளி: **25 / 40**

பகுதி II

1. (i) (a) அரசதுறை நிறுவனங்களால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள் அடங்கிய ஆவணங்கள் **இரண்டை** எழுதுக.
(b) தனியார்துறை நிறுவனங்களால் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள் அடங்கிய ஆவணங்கள் **இரண்டை** எழுதுக.

a) – நிதி நிர்வாக பிரமாணங்கள்
- கட்டளைச் சட்டங்கள்
- சுற்றறிக்கைகள்
- மரபு

ஏதாவது (2×1/2=1 புள்ளி)

b) – நிறுவனபிரமாணம், ஒழுக்ககோவை, மரபு
- சேமலாப ஊழியர் நிதியம் (EPF)
- சேமலாப நம்பிககை நிதியம் (ETF)
- Labour Act

(2×1/2=1 புள்ளி)

(2 புள்ளிகள்)

(ii) நிறுவனத் தலைவரின் அலுவலகத்திற்குப் பொருத்தமான அலுவலகத் திட்டத்தின் பருமட்டான குறிப்பினை வரைக.

அலுவலக படங்களின் கட்டமைப்பினை வரைதல்.

பின்வரும் விடயங்களுக்கு புள்ளி வழங்கல்

- தலைமையதிகாரியின் இருப்பிடம் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பின் (1/2 புள்ளி)
- அந்தரங்க செயலாளரின் இருப்பிடம் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பின் (1/2 புள்ளி)
- பணியாளர்களின் அமைவிடத்திற்கு (1/2 புள்ளி)
- பூரணத்துவம் (1/2 புள்ளி)

(2 புள்ளிகள்)

(iii) (a) மின்னஞ்சலைப் (e-mail) பயன்படுத்துவதால் நிறுவனத்திற்குக் கிடைக்கத்தக்க பயன்கள் **இரண்டைக்** குறிப்பிடுக.
(b) வர்த்தக நிறுவனமொன்றின் சிறுசெலவுகளை வகைப்படுத்தக்கூடிய சிறுசெலவு வகைப்படுத்தல்கள் **நான்கு** எழுதுக.

(a) – விரைவு , செலவலவு குறைவு, இலகு, எண்ணிலடங்காபிரதிகள் பெறலாம்

ஏதாவது இரண்டிற்கு

(2×1/2=1 புள்ளி)

(b) – போக்குவரத்து
- தபால் செலவுகள்
- காகிதாதிகள்
- சிற்றுண்டி, பானாதிகள்
- பராமரிப்பு செலவுகள்

ஏதாவது நான்கிற்கு

(1/4×4=1 புள்ளி)

(2 புள்ளிகள்)

(iv) சாரங்கன் கம்பனியின், உற்பத்தி முகாமையாளரால் உற்பத்தி நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான மூலப்பொருளினை பிரதான வழங்குநரான கல்யான் கம்பனியிடம் கோரும் முகமாக தொலைநகல் செய்தி அனுப்பப்பட்டது.
இங்கு குறிப்பிடப்படும் தொடர்பாடல் செயன்முறையின் அனுப்புநர், செய்தி, ஊடகம், பெறுநர் ஆகியவற்றைத் தனித்தனியே எழுதுக.

அனுப்பினார் :– சாரங்கன் கம்பனி உற்பத்தி முகாமையாளர்
பெறுனர் :– கல்யாண் கம்பனி
செய்தி :– உற்பத்தி நடவடிக்கைகளுக்கான மூலப்பொருட்களைப் பெறல்
ஊடகம் :– தொலை நகல்

(2 புள்ளிகள்)

(v) கணினி நிகழ்ச்சி நிரல்களினுள் இலகுவாகப் பிரவேசிக்கக்கூடியதாக ஆரம்பிப்புத் திரையின் (Desktop) மீது குறுவழிப் படவுரு (Shortcut icon) நிறுவப்படலாம்.
இவ்வாறாக குறுவழிப் படவுருவொன்றை ஆரம்பிப்புத் திரையின் மீது நிறுவும் விதத்தை எழுதுக.

Start→Office → Select the Programme Left click on the Programme and drag it in to decktop
Start→Office → Right click on the Programme → Select file Location→ Send to Destop

(2 புள்ளிகள்)

(vi) (a) கணினி ஆரம்பிப்புத் திரையில் காட்சியளிக்கும் கொள்பணிச் சட்டகத்தில் (Task bar) உள்ள படவுருக்கள் (icons) **இரண்டை** எழுதுக.
(b) மேலே (vi) (a) இல் நீர் குறிப்பிட்ட படவுருக்கள் இரண்டின் மூலமும் மேற்கொள்ளப்படும் தொழிற்பாடுகளைத் தனித்தனியே விளக்குக.

(a) - நேரம், திகதி
- இன்டர்நெட் / இணையம்
- W
- Start button
- Keyman பொத்தான்

ஏதாவது இரண்டிற்கு
(2×1/2= 1 புள்ளி)

(b) ஏதாவது இரண்டு படவுருவினைக் குறிப்பிட்டு தொழிற்பாடு எழுதியிருப்பின்

(2×1/2= 1 புள்ளி)
(மொத்தம் 2 புள்ளிகள்)

(vii) (a) கணினியில் திறக்கப்பட்டுள்ள ஆவணமொன்றை மீண்டும் பெற்றுக்கொள்ளும் வகையில் உரிய முறையில் கணினியை மூடும் (Close) விதத்தை எழுதுக.
(b) தொழிற்படும் கணினியைச் சரியாகப் பணி நிறுத்தம் (Shut down) செய்யும் விதத்தை எழுதுக.

(a) Ctrl +S Key களை சேர்த்து அழுத்துதல் / குறித்த ஆவணத்தினை Save ல் அழுத்தவும்.
- X Close Button ஐ Click செய்யவும்.

(2×1/2= 1 புள்ளி)

(b)
- Start →Shut down →Ok
- Start → Signout → Shutdown
- Start → Turnoff Computer →Turn Off
- Press Windown + X Key →Press U , and Press U again

ஏதாவது இரண்டிற்கு 1 புள்ளி
(மொத்தம் 2 புள்ளிகள்)

(viii) கணினிச் சுட்டியின் (Mouse) பகுதிகளை பின்வரும் நியமங்களின் அடிப்படையில் காட்டுக.
(a) அழுத்தும் பொத்தானுக்கு அமைய
(b) பொத்தானை அழுத்தும் தடவைகளின் எண்ணிக்கைக்கு அமைய

(a) - வலது பக்கம் அழுத்துதல்
- இடது பக்கம் அழுத்துதல்
- Intelly Mouse Wheel

(1 புள்ளி)

(b) முதலாவது தடவை அழுத்தல் தெரிதலைக் குறிக்கும் இரண்டாவது தடவை அழுத்துதல் திறத்தலைக் குறிக்கும் செய்தலைக் குறிக்கும்

(1 புள்ளி)

(மொத்தம் 2 புள்ளிகள்)

(ix) (a) நிரல்களைக் (Columns) கொண்டதாகத் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணங்களுக்கான உதாரணங்கள் **இரண்டை** எழுதுக.
(b) வகுப்பொன்றிலுள்ள மாணவர்கள் கணித பாடத்தில் பெற்ற புள்ளிகள் விரிதாளில் B நிரலில் காட்டப்பட்டுள்ளன. பெறப்பட்ட புள்ளிகள் 50 அல்லது 50 இற்கு அதிகமாயின் P (சித்தி) எனவும் 50 இற்குக் குறைவாயின் F (சித்தியின்மை) எனவும் பெறுபேறு பற்றிய விடயங்கள் C நிரலில் பெறப்பட வேண்டும். இதற்கென C நிரலில் எழுதப்பட வேண்டிய தருக்கச் சமன்பாட்டை எழுதுக.

(a) - சில்லறைக் காசேடு.
- மாணவர்களின் புள்ளிப் பதிவேடு
- சம்பளப் பதிவேடு
- மாணவர்கள் வரவுப்பதிவேடு

ஏதாவது இரண்டிற்கு 1 புள்ளி

(b) =IF ($B_1 \geq 50$, "P", "F")↵ (1 புள்ளி)

(மொத்தம் 2 புள்ளிகள்)

(x) கணினிச் சாவிப்பலகையில் மனைவரிசைச் சாவிகள், கீழ்வரிசைச் சாவிகள் ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தி எழுதக்கூடிய குறைந்தது **நான்கு** சொற்கள் கொண்ட வாக்கியமொன்று எழுதுக.

ண,ஒ,உ,எ,ெ,ஒ,ஓ,உ,ஊ,ே,சு,அ,ஆ,இ,ய,ள,ன,க,ப,ட,ம,த,ா,பு,ளு,மு,டு,கு,ழ,மு,து,ஈ,ர,ரு ஆகிய எழுத்துக்கள் நான்கு சொற்கள் கொண்ட வாக்கியம் ஒன்று எழுதி இருப்பின் புள்ளி இடுக

(2 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10×2=20 புள்ளிகள்)

பகுதி I - செயலக நடைமுறைகள்

2. (i) மின் ஆவணப்படுத்தலும் சுருக்கெழுத்தும் பாடத்தைக் கற்கும் மாணவரொருவருடைய கணினிச் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் திரையில் தட்டச்சுச் செய்யப்பட்ட பந்தியொன்று கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

இன்று உலகம் முன்னேரி வருகின்றது ஒவ்வொரு நாட்டிலும் பிரச்சினைகள் பல்வேறு காணப்படுகின்றன. எல்லா நாட்டுக்கும் பொதுவானது பொருளாதாரப்பிரச்சினை ஆகும். நாடு முன்னேற கைத்தொழில் கல்வி போக்கு வரத்து என்பன அபிவிருத்தியடைய வேண்டும். பொது மக்கள் சமத்துவத்துடன் வாழ வேண்டும்.

(a) மேற்படி பந்தியை உள்ளவாறே பிரதிசெய்து கொள்க. இந்தப் பந்தியைப் பதிப்புச் (Edit) செய்யுமாறு உமக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது. இதற்கென பிரதிசெய்யப்பட்ட பந்தியில் நீர் உரிய சரவைக் குறியீடுகளை இட்டு பதிப்புச்செய்து (Edit) காட்டுக.

(b) கணினியைப் பயன்படுத்தி மேற்படி பந்தியைத் தொகுப்புச் செய்வதெனில், நீர் சரவைக் குறியீடுகள் இட்ட இடங்களைப் பதிப்புச் செய்யும் விதத்தை விளக்குக. (06 புள்ளிகள்)

(a) இன்று உலகம் முன்னே ∤. ரி வருகின்றது ஒவ்வொரு நாட்டிலும் |பல்வேறு| பிரச்சினைகள் | காணப்படுகின்றது. எல்லா நாட்டுக்கும் பொதுவானது d/ பொருளாதாரப் பிரச்சினை ஆகும். நாடு முன்னேற கைத்தொழில் ,/ கல்வி ,/ போக்கு ↕ வரத்து என்பன அபிவிருத்தியடைய வேண்டும் பொது ↕ மக்கள் சமத்துவத்துடன் வாழ வேண்டும்.

– "ரி" யிற்கு பதிலாக "றி" இடப்படல் வேண்டும்.

– சொற்கள் இடம்மாறிவரல் வேண்டும்.

– முற்றுப்புள்ளியிடல் வேண்டும்.

– "கம" இடப்படல் வேண்டும்.

d/ – நீக்குக (1/2×4= 2 புள்ளி)

↕ – ஒடுக்கல் (ஏதாவது 4 ×1/2= 2 புள்ளி)

(b) - & இடப்பட்ட இடத்திற்கு "ரி" சுட்டியை வைத்து Back Space செய்த "றி" யை Type செய்தல்.

- "பல்வேறு" என்று சொல்லைத் தெரிவு செய்து Ctrl + X செய்து பின்பு நாட்டிலும் எனும் சொல்லை அழுத்தி Ctrl + V அழுத்தவும்.
- ↕ காட்டப்பட்ட இடத்தில் Back Space செய்தல்
- "பொதுவானது" என்ற சொல்லில் து எனும் எழுத்தின் பின் சுட்டியை வைத்து Back Space செய்தல் அல்லது Delete பொத்தானை அழுத்துதல்.

(1×4=4 புள்ளி)

(ii) பின்வரும் வணிக ஒழுங்கமைப்புகளுக்கு நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்கும் வழிகளையும் அந்த ஒவ்வொரு வணிக ஒழுங்கமைப்பு வகையினதும் நோக்கங்களையும் தனித்தனியே குறிப்பிடுக.

	வணிக ஒழுங்கமைப்பு வகைகள்	**நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்கும் வழிகள்**	**நோக்கங்கள்**
1.	அரச திணைக்களங்கள்		
2.	அரச கூட்டுத்தாபனங்கள்		
3.	பலநோக்குக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள்		
4.	இலங்கை செஞ்சிலுவைச் சங்கம்		

	வணிக ஒழுங்கமைப்பு வகைகள்	நிதி ஒதுக்கீடு கிடைக்கும் வழிகள்	நோக்கங்கள்
1	அரச திணைக்களங்கள்	அரசிடமிருந்து	செயற்பாடுகள், இலக்குகளை நிறைவேற்றல். நலன்னோம்பல்
2	அரச கூட்டுத் தாபனங்கள்	அரசிடமிருந்து / அங்கத்துவப் பணத்திலிருந்து	கூட்டுத்தாபனங்களின் இலக்கினை நிறைவேற்றல், இலாபமடைதல்
3	பல நோக்குக் கூட்டுறவுச் சங்கம்	அரசிடமிருந்து அங்கத்தவர்களிடம் இருந்து	இழிவளவு இலாபம், பொருளாதார சமூக நலனோம்பல்.
4	இலங்கை செஞ்சிலுவைச் சங்கம்	உள்நாட்டு வெளிநாட்டு நிறுவனம் /அங்கத்துவப் பணத்திலிருந்து	மருத்துவ சேவைகளை நிறைவேற்றல்,சமூகசேவை வழங்கள்

(04 புள்ளிகள்)
(10 புள்ளிகள்)

3. (i) எதிர்வரும் மாதத்தில் உங்கள் பாடசாலையில் நடைபெறவுள்ள சித்திரக் கண்காட்சிக்குச் சித்திரங்களைச் சமர்ப்பிக்குமாறு தெரிவித்து அயற் பாடசாலைகளுக்கு, அதிபரினால் அனுப்பப்படும் கடிதத்தை எழுதுக. (03 புள்ளிகள்)

கலைமகள் இந்துக்கல்லூரி,
மாத்தளை.
3/12/2019. 1/2 புள்ளி

பாடசாலையின் பெயர் .... 1/2 புள்ளி

சித்திரக் கண்காட்சிக்கான சித்திரங்களை சமர்ப்பித்தல் 1/2 புள்ளி

மேற்படி எமது பாடசாலையின் வருடாந்த சித்திரக் கண்காட்சியானது எதிர்வரும் மாதம் (1.10.2020) எமது கல்லூரியின் பிரதான மண்டபத்தில் நடைபெறவுள்ளது. இந்நிகழ்விற்காக தங்களது பாடசாலை மாணவர்களின் சித்திரங்களை 28.12.2019ற்கு முன்பதாக சமர்ப்பிக்குமாறு கேட்டுக்கொள்கிறோம்

1 புள்ளி

நன்றி

இங்ஙனம்
.... 1/2 புள்ளி
அதிபர்
(மொத்தம் - 3 புள்ளி)

(ii) உங்களது பாடசாலையில் 2020 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி 31 ஆம் திகதியன்று நடைபெறவுள்ள பரிசளிப்பு விழாவில் பங்குபற்றும் விருந்தினருக்கு அனுப்புவதற்குப் பொருத்தமான அழைப்பிதழொன்றைத் தயாரிக்குமாறு உங்களுக்குத் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. இதற்காக நீங்கள் தயாரிக்கும் அழைப்பிதழின் பரும்படி மாதிரியை வரைக. (03 புள்ளிகள்)

அன்புடையீர், 1/2 புள்ளி

வருடாந்த பரிசளிப்பு விழா 1/2 புள்ளி

1/2 புள்ளி
எமது கல்லூரியின் வருடாந்த பரிசளிப்பு விழாவானது நடைபெறவுள்ளது.

பிரதம விருந்தினர் :- திரு.சி.கமலநாதன் (கலைமகள் கல்லூரி அதிபர்)
இடம் :- கலைமகள் கல்லூரியின் பிரதான மண்டபம்
காலம் :- 31.01.2020
நேரம் :- பி.ப 2.00

1 புள்ளி

அனைவரும் சமுகமளித்து விழாவினை சிறப்பிக்குமாறு மகிழ்வுடன் கேட்டுக்கொள்கின்றோம்.

பரிசளிப்பு விழா ஏற்பாட்டுக் குழு,
அதிபர், ஆசிரயர்கள்,மாணவர்கள்,
பெற்றோர்கள். 1/2 புள்ளி
கலைமகள் கல்லூரி.
(மொத்தம் 3 புள்ளி)

(iii) (a) கோவைகள் பேணப்பட வேண்டிய சந்தர்ப்பங்கள் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் சேரும் கோவைகளை வகைப்படுத்துவதற்கு மிகப் பொருத்தமான கோவை வகைப்படுத்தலைக் குறிப்பிடுக.

1. பாடசாலைக்குப் புதிதாகச் சேர்த்துக் கொள்ளப்பட்ட மாணவரது விவரக் கோப்புக்கள்
2. வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பான மூல ஆவணம்
3. நூல்நிலையத்திலுள்ள நூல்கள் தொடர்பான ஆவணம்
4. வங்கியொன்றில் பேணப்பட வேண்டிய கணக்குகள்

(b) வணிக நிறுவனங்களில் கோவைகளைப் பேணுவதற்கென அதிகளவில் பயன்படுத்தப்படும் பழைய கோவைப்படுத்தல் முறைகள் **இரண்டையும்** நவீன கோவைப்படுத்தல் முறைகள் **இரண்டையும்** எழுதுக.

(04 புள்ளிகள்)

(10 புள்ளிகள்)

(a) 1. தினவரவுப்படி / சேர்விலக்கத்தின்படி / வரன்முறை ஒழுங்கு

2. தினவரவுப்படி / வரன்முறை ஒழுங்கு

3. எழுத்தாளர் விபரப்படி
விடயம்சார் முறை
அகரவரிசைப்படி

4. தினவரவுப்படி / வரன்முறை ஒழுங்கு

(4×1/2= 2 புள்ளி)

(b) பழைய கோப்பு முறை

- கொழுவு கூர் முறை
- காப்பு புத்தக முறையும், உலோக தாங்கி முறையும்
- விரிவான அகரவரிசைமுறை
- டொகாற்று முறை/ சிற்றறை முறை , பெட்டிக்கோவை முறை
  கொன்சோட்டினா முறை , திறந்த இறாக்கை முறை

(2×1/2= 1 புள்ளி)

நவீன முறை

- நெம்புவில் முறை
- நிலைக்குத்து முறை
- தொங்கல் முறை
- பக்கவாட்டு முறை
- கட்புலனாகு முறை
- நுண்படல முறை

(2×1/2= 1 புள்ளி)

(4 புள்ளி)

(மொத்தம் 10 புள்ளி)

பகுதி II - மின் ஆவணப்படுத்தல்

4. மைக்குறோசொப்ற் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் (Ms Word) மென்பொருளைப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணமொன்று வருமாறு:

வருடாந்தச் சுற்றுலா } A

ஒவ்வொரு வருடமும் நிறுவனப் பணியாளர்களுக்கென எமது நிறுவனத்தினால் ஒழுங்கு செய்யப்படும் வருடாந்த ஒரு நாள் சுற்றுலா ஜனவரி மாதம் 10 ஆம் திகதி நடைபெறும்.

1. சுற்றுலாப் பயண வழியும் பார்வையிடும் இடங்களும்
   - களுத்துறை விகாரை
   - காலிக் கோட்டை
   - றூமஸ்ஸல

   } B

2. பங்குபற்றும் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை

திணைக்களம் / பிரிவு	பெண்	ஆண்	மொத்தம்

} C

ஒழுங்கமைப்புக் குழு

(i) மைக்குறோசொப்ற் சொல் முறைவழிப்படுத்தல் (Ms Word) மென்பொருளைக் கணினித் திரையில் திறக்கும் விதத்தை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

- Start → All Progarmmes →Ms Office →Ms Word
- Start →Ms Office → Ms Word
- W படவுருவை Double Click செய்தல்

(02 புள்ளி)

(ii) A இனால் குறிப்பிடப்படும் தலைப்பை அதிலுள்ளவாறு வடிவமைப்புச் செய்யும் (Formatting) விதத்தை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

- Word Art ல் சென்று உருவாக்கலாம்
- Ms word ல் வாக்கியத்தை தெரிவு செய்து
- Font Style
- Font Size
- Bold
- Center

(iii) B இனால் குறிப்பிடப்படும் இலக்கங்கள், குண்டுக்குறிகள் கொண்ட பகுதியை ஆவணத்தின் மீது தயார் செய்யும் விதத்தை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)

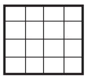
- Formating tool bar சென்று Numbering தெரிவு செய்யலாம். Type செய்து கொள்ளலாம்.
- Formating tool bar சென்று Bullets தெரிவு செய்யலாம். Type செய்து கொள்ளலாம்.

படவுருவை Click செய்யலாம்.

(02 புள்ளி)

(iv) C இனால் குறிப்பிடப்படும் பகுதியை ஆவணத்தின் மீது தயாரிக்கும் விதத்தை விளக்குக. (02 புள்ளிகள்)

Insert Tool → Table ல் 3 நிரைகள், 4 நிரல்கள் தெரிவு செய்து Ok செய்தல் அல்லது

 Table படவுருவை Click செய்யலாம்.

(02 புள்ளி)

(v) வருடாந்தச் சுற்றுலா தொடர்பான தகவல்கள் அடங்கிய தாளைச் சுற்றிவர குண்டு எல்லை (Border) வரையப்பட்டுள்ளது. அதனை வரையும் விதத்தை விவரிக்குக. (02 புள்ளிகள்)

Insert Table ற்கு சென்று

Insert →Boarder →Boarder Style Ok

(02 புள்ளி)

(10 புள்ளிகள்)

5. பத்து ஓவர்களைக் கொண்ட கிறிக்கற் போட்டித் தொடரில் A, B ஆகிய குழுக்கள் பெற்ற ஓட்டங்களின் எண்ணிக்கையைக் கொண்ட விரிதாள் திரை வருமாறு.

	A	B	C	D	E	F	G
1			ஓவர்கள்	குழு A பெற்ற ஓட்டங்கள்	குழு B பெற்ற ஓட்டங்கள்		
2							
3			1	3	6		
4			2	8	4		
5			3	16	8		
6			4	1	14		
7			5	2	3		
8			6	10	20		
9			7	4	3		
10			8	17	2		
11			9	10	8		
12			10	4	6		
13							
14							

(i) மேற்படி விரிதாள் திரையில் காட்டப்பட்ட ஓட்டங்களின் உதவியுடன் வரையத்தக்க வரைபு வகைகள் **இரண்டை** எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

- வட்ட வரைபு
- கோட்டு வரைபு
- நிரல் வரைபு

(02 புள்ளிகள்)

(ii) பத்து ஓவர்களில் குழு A பெற்ற மொத்த ஓட்டங்களின் எண்ணிக்கையை D13 கலத்தில் (cell) பெறுவதற்கு D13 கலத்தில் எழுதவேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

$= Sum(D_3 :D_{12})$ ↵

அல்லது

$= D_3 + D_{12}$ ↵

அல்லது

$= D_3 + D_4 + D_5$ .... D_{12} ↵

(02 புள்ளிகள்)

(iii) பத்து ஓவர்களில் குழு B பெற்ற மொத்த ஓட்டங்களை E13 கலத்தில் (cell) பெறுவதற்குத் தேவையான சூத்திரத்தை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

= Sum(E_3 :E_{12})↵ அல்லது

= E_3 +E_{12} அல்லது

= E_3 +E_{12} +E_5 .... E_{12} அல்லது

D_{13} Select செய்து Fill handle பாவித்து

E_{13} வரை இழுக்க செய்ய வேண்டும் .

(02 புள்ளிகள்)

(iv) குழு A ஒரு ஓவரில் பெற்ற சராசரி ஓட்டங்களை D14 கலத்தில் (cell) பெறுவதற்கு D14 கலத்தில் இடவேண்டிய சூத்திரத்தை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

= Averge(D_3:D_{12})↵

அல்லது

= D3/10

அல்லது

= Ave(D3 : D12) ↵

(02 புள்ளிகள்)

(v) குழு B இனால் அதிக ஓட்டங்கள் பெறப்பட்ட ஓவரினை கண்டறிவதற்கான சூத்திரத்தை எழுதுக. (02 புள்ளிகள்)

= Max(E_3: E_{12})↵

(02 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

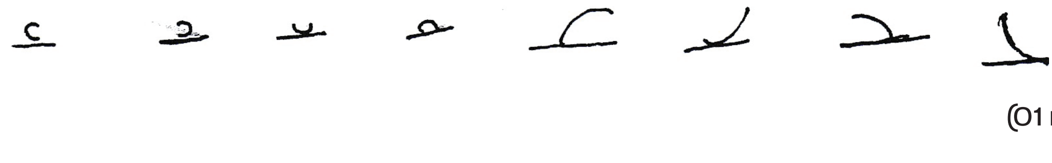
6. நீர் கற்ற சுருக்கெழுத்து முறைக்கமைய பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடை தருக.

(i) (அ) இரண்டு வளைகோடுகளுக்கான எழுத்துகளை எழுதி, அவற்றுக்கான குறியீடுகளையும் அமைத்துக் காட்டுக. (01 புள்ளி)

(ஆ) சொற்களின் இறுதியில் இர் - ஈர் ஓசைகள் அமையக்கூடியதான **இரண்டு** சொற்கள் தருக. (02 புள்ளிகள்)

(அ) ஏதாவது விரும்பிய இரண்டு வளை கோடுகள் எழுதி அதற்கான குறியீட்டினை அமைத்தல் வேண்டும்

1. ம் 2. ந் 3.ட் 4. ச் 5. ஸ்-ந்த் 6. ற்ற 7. ண் 8. ழ்



(01 புள்ளி)

(ஆ) போவீர் , கொள்வீர், படிப்பீர், பயிர், உள்ளீர், தொலைவீர் இன்னும் வேறுபல சொற்களில் ஏதாவது இரண்டு சொற்கள் எழுதுதல் வேண்டும்.

(02 புள்ளிகள்)

(ii) (அ) 'க்த்ப்' ஆகிய எழுத்துகளிற்கான குறியீட்டினை விரித்தெழுதுக. (01 புள்ளி)

(ஆ) 'வாகை' என்ற சொல்லிற்கான குறியீட்டினை எழுதுக. (01 புள்ளி)

(இ) இருக்கிறது, வருகிறது என்ற தனிக்குறிச் சொற்களுக்கான குறியீடுகளைத் தருக. (01 புள்ளி)

(அ) க்த்ப் ஆகிய எழுத்துக்களிற்கான குறியீட்டினை விரித்தெழுதல் **(01 புள்ளி)**

(ஆ) வாகை என்ற சொல்லிற்கான குறியீடு **(01 புள்ளி)**

(இ) இருக்கிறது, வருகிறது ஆகிய தனிக்குறிச் சொற்களிற்கான குறியீடுகள் **(01 புள்ளி)**

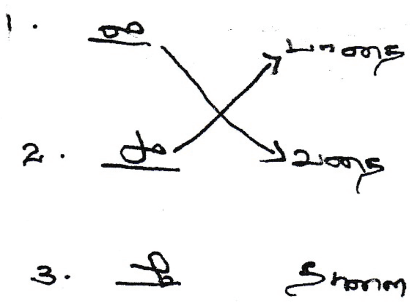
(iii) (அ) உங்களது விடைத்தாளில் பின்வருவனவற்றுள் ஏதேனும் **இரண்டு** சரியான குறியீடுகளை சொற்களுடன் இணைத்துக்காட்டுக.

1. பாதை
2. வதை
3. தாளை

(01 புள்ளி)

(ஆ) 'எம்' அலகின் ஓசைகள் **இரண்டினைத்** தருக. (01 புள்ளி)

(அ)



(01 புள்ளி)

(ஆ) எம் அலகின் ஓசைகள் இரண்டு (ஏதாவது இரண்டு)

எம், ஏம், ஓம், ஓம் , என், ஏன் , ஒன், ஓன்

(01 புள்ளி)

(iv) (அ) சொற்களின் ஆரம்பத்தில் 'கா' என்ற பக்கம் மாற்றிய ஓசையினைத் தரும் சொல் **ஒன்றை** எழுதி, அதன் குறியீட்டினைத் தருக. (01 புள்ளி)

(ஆ) சொல்லின் இறுதியில் 'ஆவது' என முடிவடையுமாயின் அதற்கான சொல்லை எழுதி, அதன் குறியீட்டினையும் தருக. (01 புள்ளி)

(அ) சொற்களின் ஆரம்பத்தில் கா என்ற பக்கம் மாற்றிய ஓசையினைத் தரும் சொல் ஒன்று

காதை, கலை, காவேரி .... இன்னும் பல சொற்களில் ஏதாவது ஒரு சொல் எழுதி

அதன் குறியீட்டினை அமைத்தல் வேண்டும்

(01 புள்ளி)

(ஆ) முதலாவது, இரண்டாவதுஈ சொல்லியவராவது, போவதாவது .... இன்னும் பல சொற்களில் ஒரு சொல் எழுதி அதன் குறியீட்டினையும் அமைத்தல் வேண்டும் (01 புள்ளி)

(10 புள்ளிகள்)

7. (i) (அ) அலகின் ஆரம்பத்தில் பக்கம் மாற்றிய சுழிகள் வருமாயின், பக்கம் மாற்றப்படாது உட்புறமே பதியப்படும். அதற்கான **இரண்டு** சொற்கள் தருக. (01 புள்ளி)

(ஆ) சொற்களின் ஆரம்பத்தில் வி, வீ ஆகிய ஓசைகள் வரும் சந்தர்ப்பத்தில் குறியீட்டின் ஆரம்பத்தில் கீழ்ப்புறம் ஒரு புள்ளியினை இடுதல் வேண்டும். இதற்கான தமிழ்ச் சொற்கள் **இரண்டினைத்** தருக. (01 புள்ளி)

(அ) அரம், அரன், அர்த்தம், கைதான், ஆரம், ஆர்தான் இன்னும் ஏதாவது சொற்களில் இரண்டு சொற்கள் எழுதுதல் வேண்டும்.

(01 புள்ளி)

(ஆ) விசால, வீதி, விதைப்பு, விதிப்படி

(01 புள்ளி)

(ii) (அ) வளைகோட்டின் ஆரம்பத்தில் பக்கம் மாற்றிய ஓசைகள் வருமாயின், பக்கம் மாற்றப்படாது இயல்பாகவே உட்புறம் அமையுமாறு பதியப்படும். இவற்றுக்கான உதாரணச் சொற்கள் **இரண்டு** தருக. (01 புள்ளி)

(ஆ) பின்வரும் குறியீடுகளுக்கான தமிழ்ச் சொற்கள் **இரண்டைத்** தருக.

1. 2. (01 புள்ளி)

(அ) கடவுள், கடை, கட்டளை, கட்டளைப்படி, கோளை, கட்டுப்படியாக இன்னும் பல சொற்களில் ஏதாவது விரும்பிய இரண்டு சொற்கள் எழுதுதல் வேண்டும்.

(01 புள்ளி)

(ஆ) 1. **வளை** 2. **பளை**

(01 புள்ளி)

(இ) பின்வரும் **இரண்டு** சொற்களுக்குமான குறியீடுகளைத் தருக.

1. மூளை 2. முகில்

(02 புள்ளிகள்)

1. மூளை – **2. முகில் –**

(02 புள்ளி)

(iii) (அ) இரட்டித்த 'ந்ட்' வளைகோட்டுக்கான **இரண்டு** தமிழ்ச் சொற்களைத் தருக. (01 புள்ளி)

(ஆ) ஏதேனும் தனிக்குறிச் சொற்கள் **இரண்டைத்** தருக. (01 புள்ளி)

(அ) "ந்ட்" வளைகோட்டுக்கு இரண்டு தமிழ்ச் சொற்கள் நடப்பு, நடவாது ஏதாவது விரும்பிய இரண்டு சொற்கள் எழுதுதல் வேண்டும்.

(01 புள்ளி)

(ஆ) பாதுகாப்பு, ஏகோபித்த, வளர்ச்சி, இன்னும் தனிக்குறிச் சொற்களில் ஏதாவது விரும்பிய இரண்டு சொற்கள் எழுதுதல் வேண்டும்.

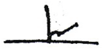
(01 புள்ளி)

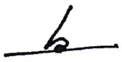
(iii) (அ) இரட்டித்த 'ந்ட்' வளைகோட்டுக்கான **இரண்டு** தமிழ்ச் சொற்களைத் தருக. (01 புள்ளி)

(ஆ) ஏதேனும் தனிக்குறிச் சொற்கள் **இரண்டைத்** தருக. (01 புள்ளி)

(iv) (அ) சுருக்கமான முறையில் குறியீடுகளை அமைக்கும்போது 'நிலத்தில்' என்பதனைப் பிரிக்கும்போது நிலம் + இல் எனவும் அதனைக் குறியீட்டில் அமைக்கும்போது எனவும் அமையும். அதேபோல் 'படத்தில்' என்ற சொல்லைப் பிரித்தெழுதி, குறியீட்டில் அமைத்துக் காட்டுக. (01 புள்ளி)

(ஆ) குடிசை, புடவை ஆகிய சொற்களுக்குச் சுருக்கெழுத்துக் குறியீடுகளை அமைத்துக் காட்டுக. (01 புள்ளி)

(அ) படம் + இல்  (01 புள்ளி)

(ஆ) குடிசை  புடவை (01 புள்ளி)

(10 புள்ளிகள்)